

Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ»  
(ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

РАССМОТРЕНО  
на Совете коллектива  
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»  
протокол № 2  
« 11 » сентября 2023 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ /Коняева Н.К./

УТВЕРЖДЕНО  
директор  
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»  
С.А. Непокорова  
« 11 » сентября 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и сроках проведения аттестации  
на соответствие занимаемой должности  
заместителей директора  
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»

г. Нижний Новгород  
2023

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правовой основой аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора (руководителей структурных подразделений) являются:
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73696, № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;
  - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора (далее аттестуемые) в ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее – Учреждение).
- 1.3. Целью аттестации лиц, указанных в п. 1.2. Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителей директора в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3 Основными задачами аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетенции;
  - квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя директора образовательного учреждения;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора и кандидатов на данные должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей директора и кандидатов на данные должности, на соответствие занимаемой должности;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора Учреждения являются: соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность, стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1 Аттестацию заместителей директора и кандидатов на данные должности проводит аттестационная комиссия ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее - аттестационная комиссия).

2.2 Аттестационная комиссия формируется из представителей работников Учреждения с участием уполномоченного должностного лица Учредителя.

2.3 Персональный состав аттестационной комиссии определяется сроком на 1 (один) учебный год приказом директора Учреждения.

2.4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5 В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;

- ответственный секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор.

2.6 Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.7 Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.8 Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии,
- по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.9 Комиссия по аттестации, действующая в рамках настоящего положения, уполномочена осуществлять аттестацию педагогических работников Учреждения.

2.10 Аттестуемый обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.11 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.12 Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.13 Решение аттестационной комиссии с рекомендациями (при наличии) оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

### **3. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1 Лица, претендующие на должность заместителя директора, проходят обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

3.2 Основанием для проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на данные должности для установления соответствия их занимаемой должности является личное заявление и представление директора Учреждения. Представление работодателя (директора) должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации; с представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3 Сроки аттестации каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.4 Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, информирует экспертную группу письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

3.5 Рассмотрение документов аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

3.6 Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее

проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.7 Результаты экспертной оценки отражаются в приказе о решении соответствия занимаемой должности.

3.8 Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует занимаемой должности;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует занимаемой должности.

3.9 По итогам заседаний аттестационной комиссии издается приказ по основной деятельности Учреждения «Об аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности» и данные об аттестации заносятся в личное дело работника. Результаты аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности в личную трудовую книжку работника не заносятся, т.к. действительны только в Учреждении в течение 5 лет.

#### **4. Формы проведения аттестации**

4.1 Аттестуемые при аттестации на соответствие занимаемой должности, проходят собеседование, в ходе которого оценке аттестационной комиссией подлежат, в числе прочего, знания аттестуемого в области актуального законодательства в сфере образования.

#### **5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1 Ознакомление с приказом директора Учреждения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности аттестуемого является надлежащим уведомлением аттестуемого.

5.2 В приказ, на основании протокола аттестационной комиссии, вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа директора Учреждения.

5.3 Приказ должен быть передан аттестуемому для ознакомления в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления под подпись.

5.4 В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

- 5.5 Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.
- 5.6 Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в архиве ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» в течение 5 лет.